

دائرة الموارد البشرية  
Human Resources Department

مدونة سلوك للموظف الإداري

التاريخ: .....

اسم الموظف: ..... المسمى الوظيفي: .....

الوحدة الأكاديمية/ الإدارية: .....

أقر وألتزم بمدونة السلوك المعتمدة في جامعة عمان العربية والتي تنص على ما يأتي:

1. احترام حقوق الزملاء وخصوصيتهم وتجنب الإساءة إليهم بحضورهم أو غيابهم، واجتنب النميمة والحرص على سمعة الآخرين وعدم الولوج في الإشاعات عن الزملاء أو الزميلات أياً كان نوعها.
2. التعاون مع الزملاء الجدد والأخذ بأيديهم والمساهمة في نجاحهم في عملهم.
3. التعاون مع أعضاء هيئة التدريس في إدارة الجامعة أو في كلياتهم أو الكليات الأخرى، والحرص على تنفيذ الواجبات الموكلة إليهم بأمانة وموضوعية.
4. التعاون مع الطلبة في حدود الواجبات المنوطة بهم بعيداً عن العلاقات الخاصة أو المحاباة أو المحسوبية.
5. الامتناع عن قبول المنافع والهدايا من الطلبة وذلك للحيلولة دون تشويه صورتي والحفاظ على نقاء شخصيتي داخل الجامعة وخارجها.
6. الالتزام بالموضوعية والحيادية في التعامل مع الطلبة والزملاء والرؤساء، والابتعاد عن الشللية والعنصرية والجهوية والعشائرية والإقليمية والحزبية، والحرص على عدم إثارة النعرات.
7. الابتعاد عن التعصب ولاسيما التعصب للرأي، والحرص على الاعتراف بالآخر وتقبل الرأي المخالف.
8. احترام التسلسل الإداري واتباع المؤسسية في المعاملات.
9. عدم القيام بأي أعمال خاصة للطلبة كطباعة الأبحاث أو الرسائل أو الأطاريح سواء أكان ذلك بأجر أم بدون أجر.
10. المشاركة بفاعلية باللجان والمجالس التي يتم تكليفها بها، ومراعاة السرية والكتمان لما يدور من مناقشات وحوارات بين الأعضاء، واحترام القرارات الصادرة عنها سواء أكانت بالإجماع أم بالأغلبية.
11. الحرص على سلامة الإجراءات الإدارية والحرص على معرفة التعليمات والأنظمة واتباعها.
12. الحرص على السمعة الطيبة للجامعة، والابتعاد عن الإشاعات أو ترويجها أو المساس بسمعة الجامعة قولاً أو عملاً.
13. الالتزام بسرية المعلومة وعدم الإفصاح عن أي معلومات إلا لمن تقتضي طبيعة عمله ذلك حسب التعليمات.
14. الالتزام باللباس الرسمي المحتشم الملائم لوظيفته. \*

التوقيع: .....

نسخة: الموظف

الملف الشخصي